

Работа со справочником “Предприятия”

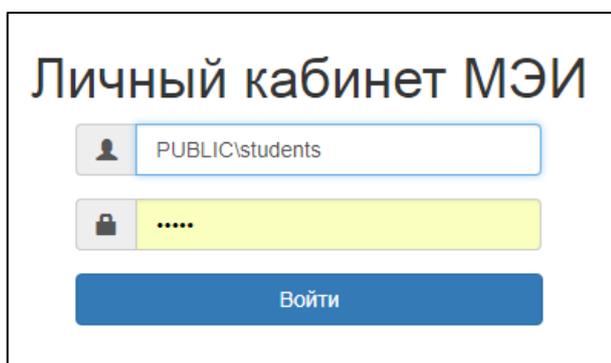
1. Вход в личный кабинет	2
2. Раздел “Предприятия”	2
3. Создание и редактирование сведений о предприятии	3
1. Создание предприятия	3
2. Редактирование сведений о предприятии	5
3. Добавление сотрудника (представителя) предприятия	6
4. Добавление документов	7
5. Добавление помещений	10
4. Удаление предприятия	11
5. Объединение предприятий	11

1. Вход в личный кабинет

Для работы необходима учётная запись МЭИ (она же – учётная запись ОСЭП). В случае отсутствия учётной записи необходимо:

- 1) Получить логин и идентификационный номер в диспетчерской ОСЭП (https://mpei.ru/feedback/Pages/information_and_technical_support.aspx) – Ж-126 с 10:00 до 18:00. При себе необходимо иметь паспорт.
- 2) Зарегистрироваться на портале МЭИ <http://www.mpei.ru/Pages/registration.aspx>.
- 3) Попробовать войти в личный кабинет. Если возникнет проблема, сообщить о ней на электронный адрес тех. поддержки личного кабинета МЭИ – lksup@mpei.ru.

Если учётная запись пользователя создана и известна, для входа в личный кабинет в одном из современных браузеров (желательно Internet Explorer 11) перейдите по ссылке: <https://lk.mpei.ru/sso/>. На странице «Личный кабинет МЭИ» введите учётную запись пользователя и пароль ОСЭП (по умолчанию используется домен PUBLIC, например, учётная запись students равносильна PUBLIC\students). Нажмите на кнопку «Войти».



2. Раздел “Предприятия”

Раздел предназначен для ведения справочной информации о предприятиях, с которыми взаимодействуют кафедры НИУ МЭИ (направляют на практику студентов). Для предприятия указывается следующая информация:

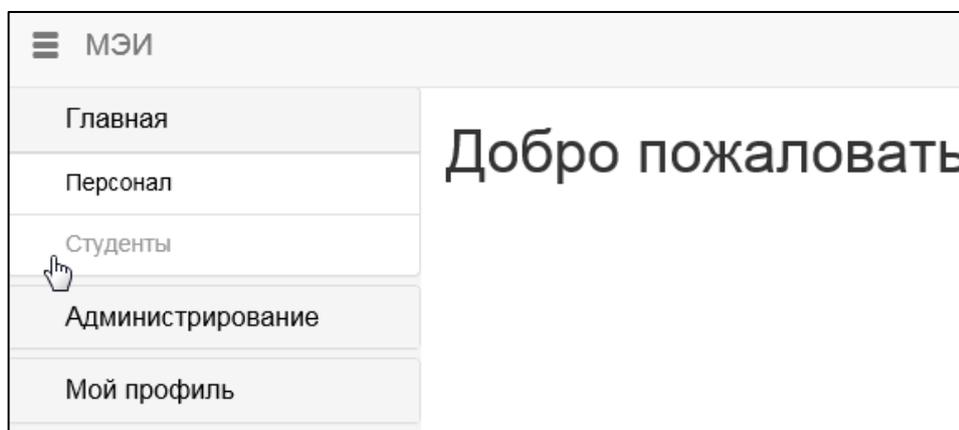
1. полное название предприятия;
2. краткое название предприятия;
3. юридический адрес;
4. фактический адрес;
5. сфера деятельности (значение из справочника). Без указания этого поля нельзя добавить новое предприятие.
6. сотрудники:
 - 6.1. фамилия, имя, отчество;
 - 6.2. должность;
 - 6.3. признак «имеет право подписи» (при создании заявки можно выбрать только сотрудника, который имеет права подписи);

7. При наличии, указывается долгосрочный договор:

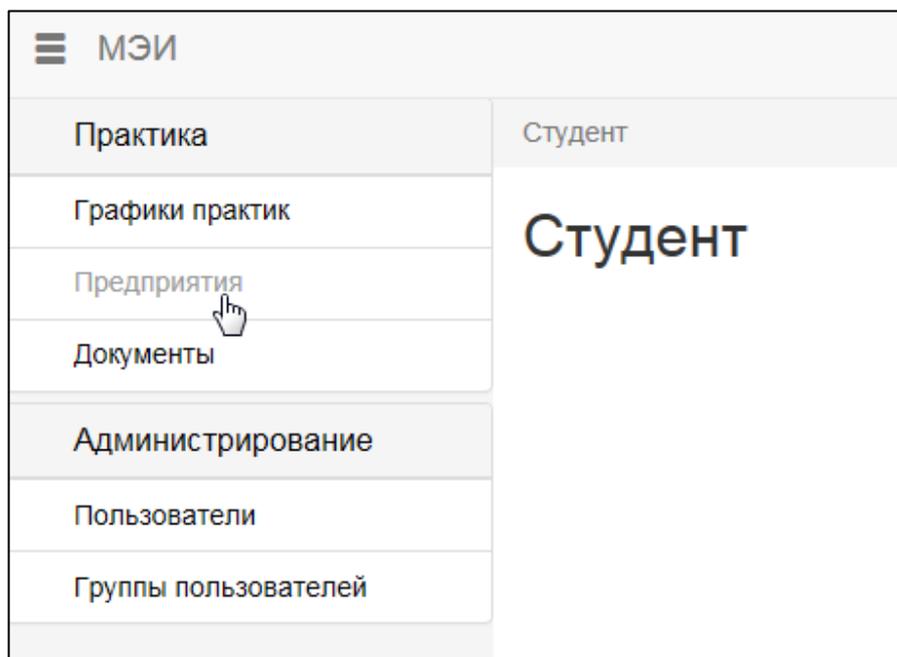
7.1. дата;

7.2. номер;

После успешного входа откроется главная страница личного кабинета. Справа на странице выбираем пункт “Студенты”.



Откроется окно, в котором следует выбрать пункт “Предприятия”.



3. Создание и редактирование сведений о предприятии

1. Создание предприятия

Для создания предприятия нужно нажать на кнопку «+» в правом верхнем углу.

Поиск... <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Фильтровать"/>			
Юридический адрес	Фактический адрес	Сфера деятельности	
ПетровСА	ПетровСА	IT и коммуникации	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
	3	IT и коммуникации	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

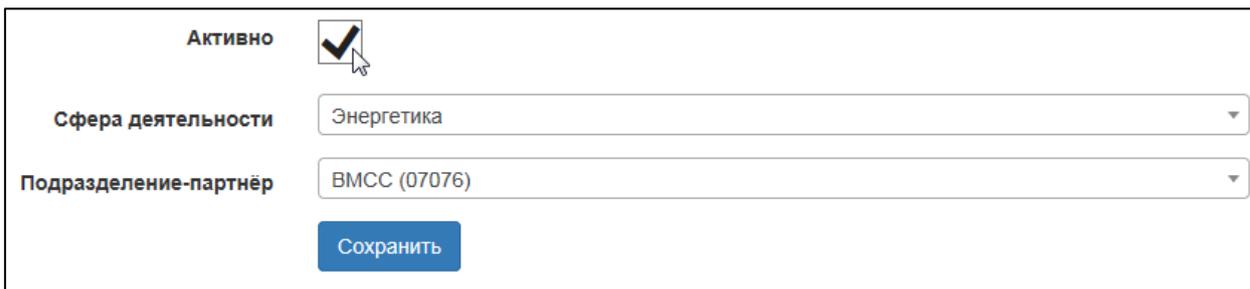
Заполняем все поля.

Название	<input type="text" value="Тест-Энерго"/>
Краткое название	<input type="text" value="ТЭ"/>
Юридический адрес	<input type="text" value="Вавилова, 12"/>
Юридический адрес совпадает с фактическим	<input checked="" type="checkbox"/>
Фактический адрес	<input type="text" value="Вавилова, 12"/>
Активно	<input checked="" type="checkbox"/>
Сфера деятельности	<input type="text" value="Энергетика"/>
Подразделение-партнёр	<input type="text" value="ВМСС (07076)"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/>

Если юридический адрес совпадает с фактическим адресом, то в соответствующем поле нужно поставить галочку и фактический адрес заполнится автоматически, на основе данных юридического адреса.

Юридический адрес	<input type="text" value="Вавилова, 12"/>
Юридический адрес совпадает с фактическим	<input checked="" type="checkbox"/>
Фактический адрес	<input type="text" value="Вавилова, 12"/>

Предприятие изначально создается с признаком «Активно». Если нужно сделать его не активным, то следует снять галочку у признака «Активно».



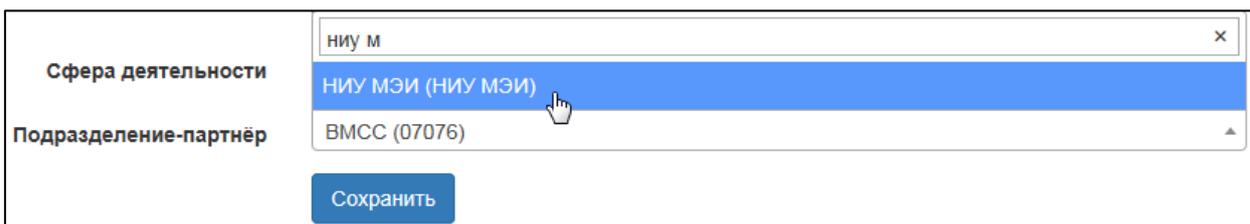
Активно

Сфера деятельности: Энергетика

Подразделение-партнёр: ВМСС (07076)

Сохранить

Поля «Сфера деятельности» и «Подразделение-партнер» заполняются из справочников (выпадающие списки). В поле «Подразделение-партнер» можно осуществлять поиск.



Сфера деятельности: ниу м

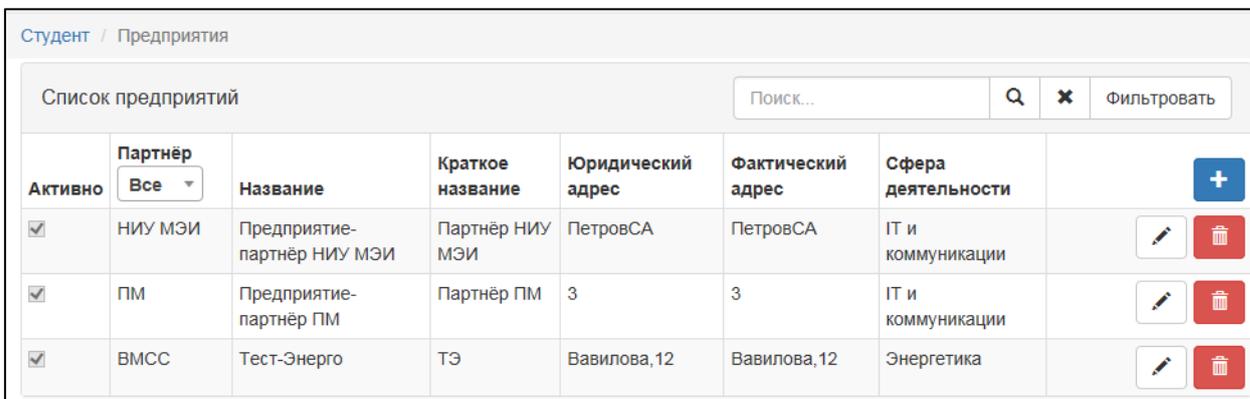
Подразделение-партнёр: НИУ МЭИ (НИУ МЭИ)

Сохранить

Для сохранения созданного предприятия нужно нажать на кнопку «Сохранить».

2. Редактирование сведений о предприятии

В списке предприятий находим предприятие, которое необходимо отредактировать.



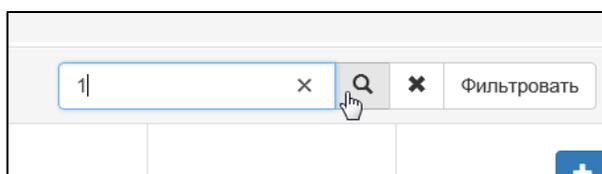
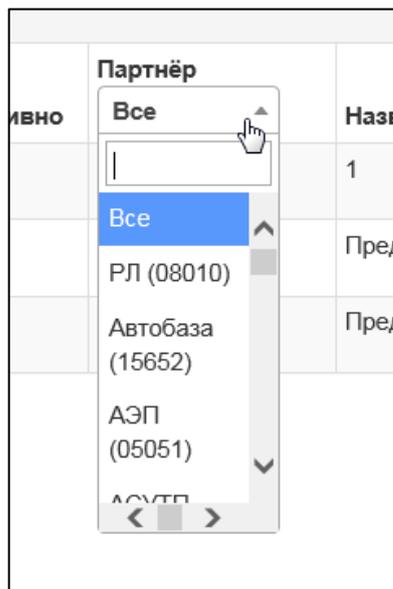
Студент / Предприятия

Список предприятий

Поиск...

Активно	Партнёр	Название	Краткое название	Юридический адрес	Фактический адрес	Сфера деятельности	
<input checked="" type="checkbox"/>	НИУ МЭИ	Предприятие-партнёр НИУ МЭИ	Партнёр НИУ МЭИ	ПетровСА	ПетровСА	IT и коммуникации	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ПМ	Предприятие-партнёр ПМ	Партнёр ПМ	3	3	IT и коммуникации	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ВМСС	Тест-Энерго	ТЭ	Вавилова,12	Вавилова,12	Энергетика	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Для этого можно воспользоваться фильтром в поле «Партнер» или введя название в окно поиска в правом верхнем углу. Чтобы применить поиск или фильтр нужно нажать на «Лупу» или «Фильтровать».



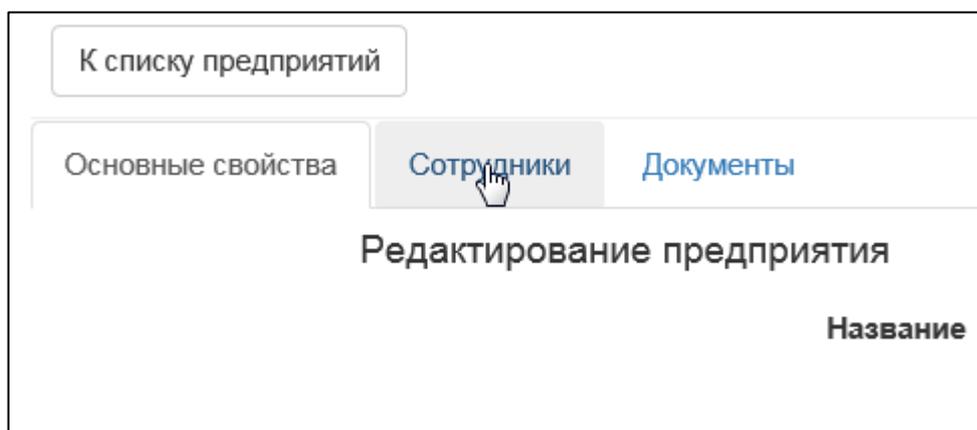
Для редактирования сведений о предприятии нужно нажать на кнопку  в строке с

предприятием, а для удаления на кнопку .

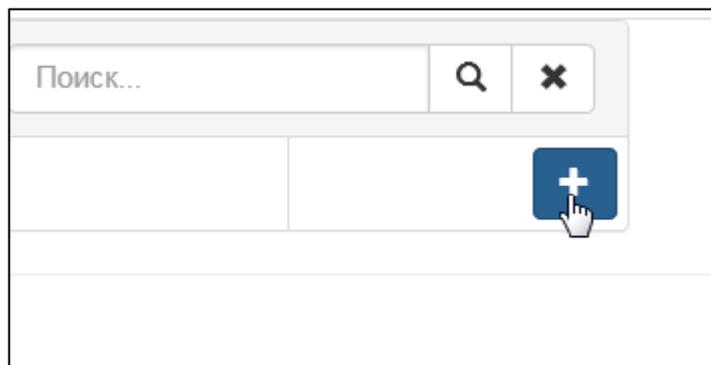
Откроется окно основных свойств предприятия для редактирования.

3. Добавление сотрудника (представителя) предприятия

На вкладке «Сотрудники» содержатся сотрудники (представители) предприятия, имеющие или имевшие право подписи договоров о практике со стороны предприятия. Чтобы добавить сотрудника, нужно перейти на вкладку «Сотрудники».



После этого необходимо нажать на кнопку «+».



После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку “Сохранить”.

Если сотрудник не имеет право подписи, то следует убрать галочку в соответствующем поле.

Создание сотрудника

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Имеет право подписи

Редактирование свойств сотрудника и его поиск аналогично пункту “[Редактирование сведений о предприятии](#)” в разделе “[Создание и редактирование предприятия](#)”.

Для удаления сотрудника, найдите его в списке сотрудников предприятия и нажмите на значок «Корзина» в строке с сотрудником.

Основные свойства Сотрудники Документы

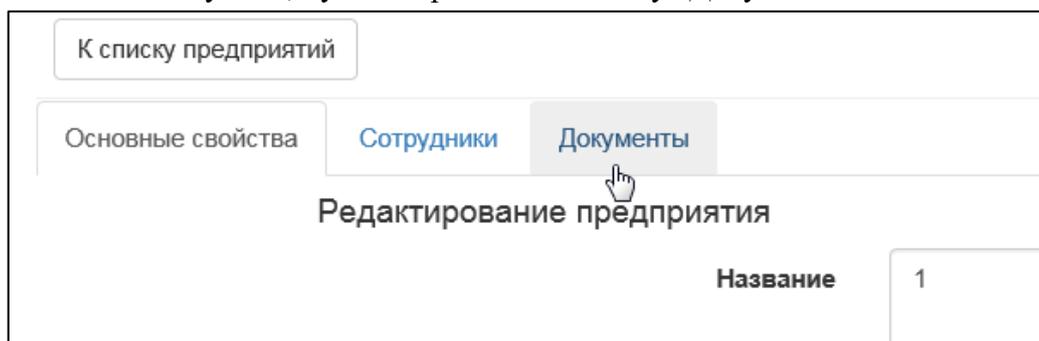
Сотрудники предприятия

Право подписи	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	
<input checked="" type="checkbox"/>	А	П	Р	Директор	 

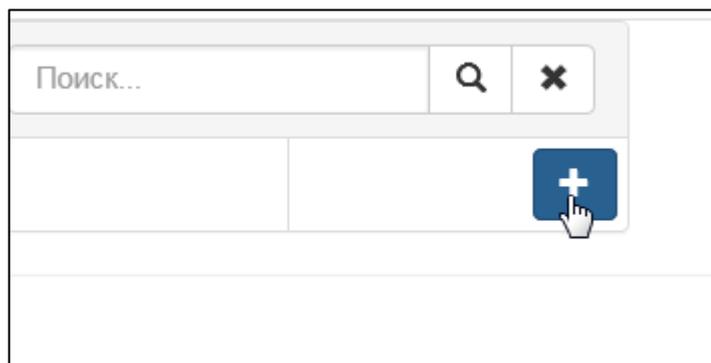
Внимание! Удаление сотрудника возможно, только если с ним не связано ни одного документа (не является подписантом в документе).

4. Добавление документов

Чтобы добавить документ, нужно перейти на вкладку “Документы”.



После этого следует нажать на кнопку «+».



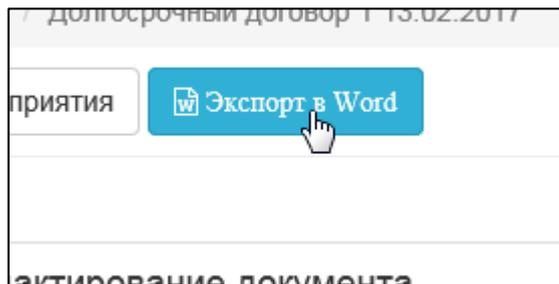
Далее заполняем поля. Если документ подписан предприятием или ОЗиПФО, проставляем соответствующие галочки. В поле “Подписант” выбираем одного сотрудника из выпадающего списка (из числа тех [сотрудников предприятия](#), которые имеют право подписи). Дату можно выбрать из календаря или написать самим. В конце нажимаем



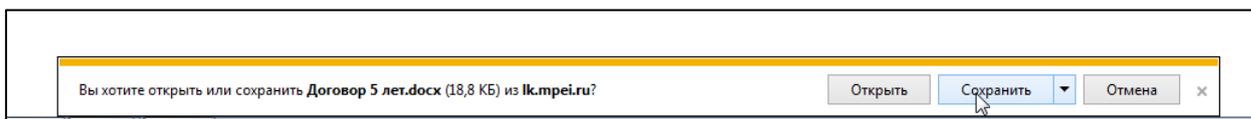
кнопку

После сохранения документ можно экспортировать в Word и сохранить на локальном компьютере для дальнейшего редактирования. Внимание! В системе не предполагается

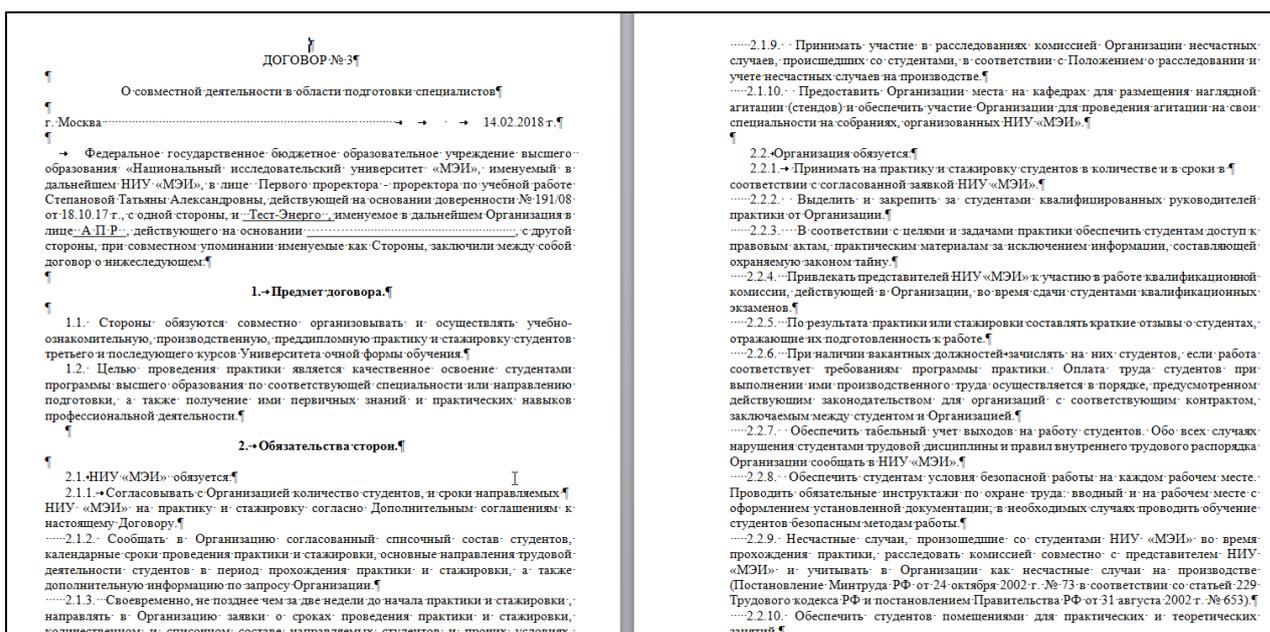
хранение печатных версий документов. В системе хранятся только свойства документа: дата, номер, предприятие.



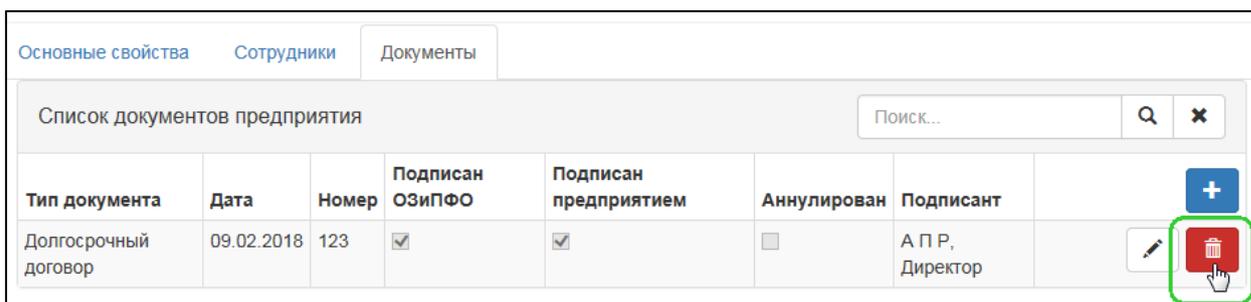
После нажатия на кнопку «Экспорт в Word» откроется диалоговое окно:



Если нужно открыть документ в Word, выбираем кнопку «Открыть». Если необходимо сохранить файл на локальном компьютере, нажимаем кнопку «Сохранить» или «Сохранить как». После нажатия на кнопку «Открыть», документ откроется для дальнейшего редактирования в Word. После редактирования файл необходимо сохранить на локальном компьютере.

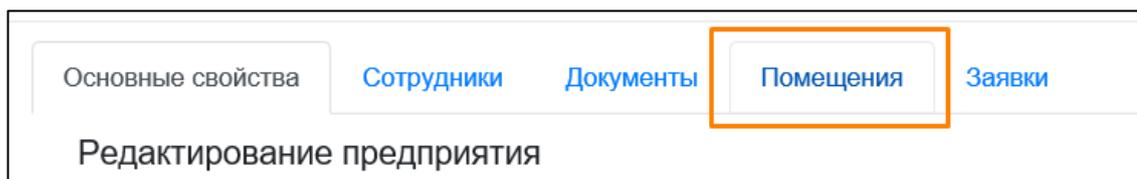


Для удаления документа найдите его в списке документов предприятия и нажмите на значок «Корзина» в строке с документом. Внимание! Документ нельзя удалить, если с ним связана заявка на практику.

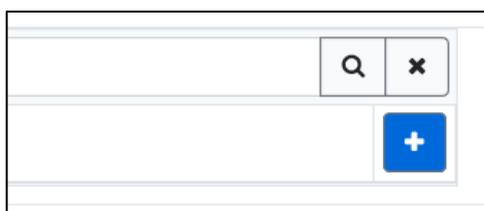


5. Добавление помещений

Чтобы добавить помещения, нужно перейти на вкладку «Помещения».



После этого следует нажать на кнопку «+».



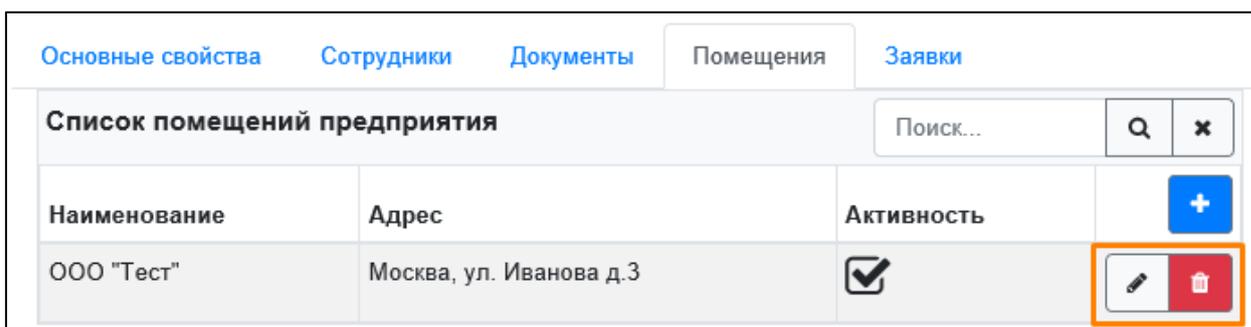
Создание записи ×

Название

Адрес

Активность

После заполнения всех полей нужно нажать на кнопку «Сохранить».



Наименование	Адрес	Активность	
ООО "Тест"	Москва, ул. Иванова д.3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

Для редактирования сведений о помещениях нужно нажать на кнопку  в строке с

помещением, а для удаления на кнопку .

Активность означает, что помещение актуально и его можно добавлять в заявки.

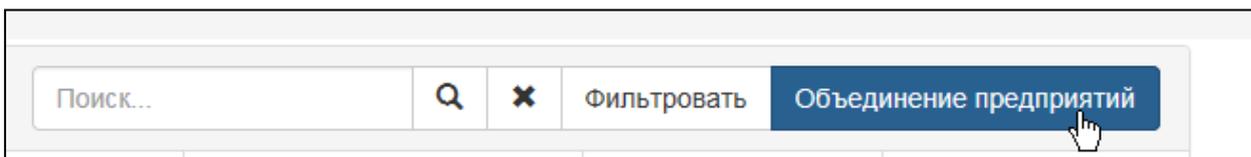
Если предприятие не использует помещение, необходимо нажать на кнопку «Редактировать», а затем убрать «галочку» в поле «Активность».

4. Удаление предприятия

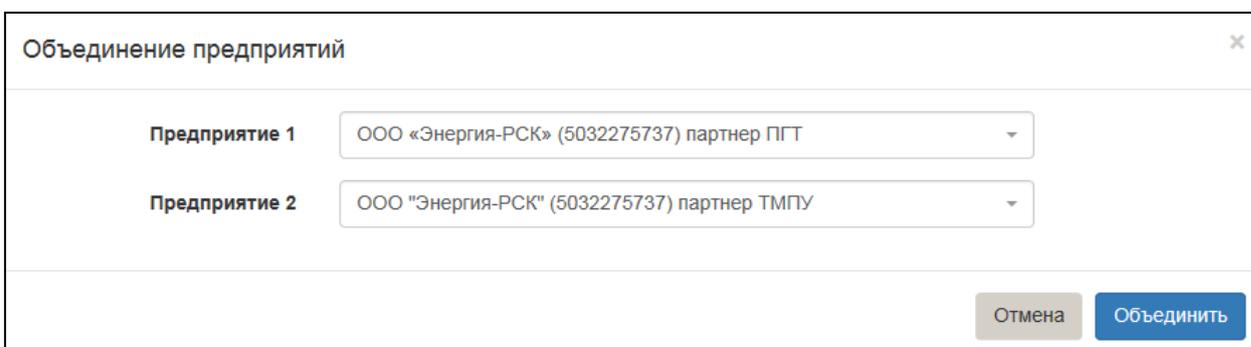
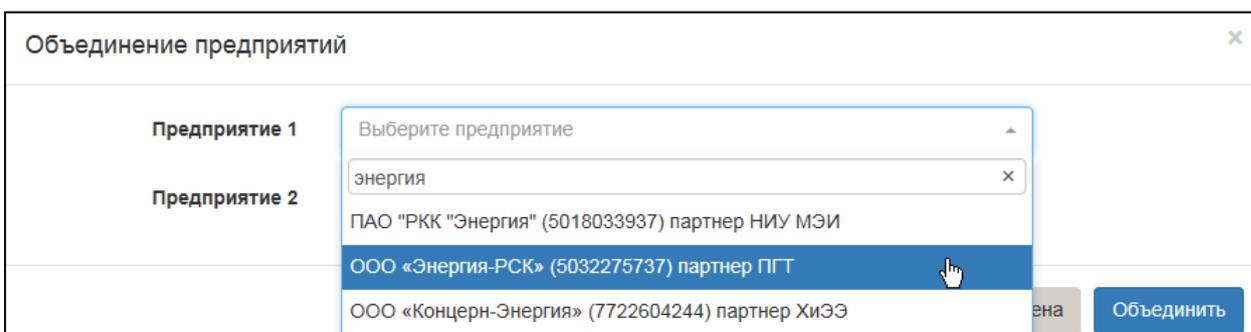
Удалить предприятие из справочника можно только в том случае, если отсутствуют связанные с предприятием сотрудники и документы. Если у предприятия заданы сотрудники и документы, [удалите сначала документы](#), [затем сотрудников](#), затем предприятие.

5. Объединение предприятий

Для объединения предприятий необходимо нажать на кнопку «Объединение предприятий».



Далее из выпадающих списков предприятий необходимо выбрать предприятия для объединения в одно. Объединение будет происходить в «Предприятие 1»



После выбора предприятий необходимо нажать на кнопку «Объединить».

